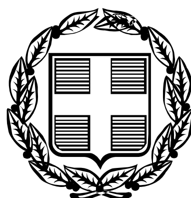


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 202**

13 Φεβρουαρίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ.07/ΔΤΑ/2697 (1)

Έγκριση κανονισμού λειτουργίας του ΝΠΔΔ «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Δραπετσώνας» [ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ.].

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τιςς διατάξεις του άρθρου 26 του π.δ. 410/1995, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 12 του ν. 2880/2001 πρόγραμμα «ΠΟΛΙΤΕΙΑ» (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 2081/1992.

5. Την υπ' αριθμ. 16065/17.4.2002 κοινή υπουργική απόφαση των Υφυπουργών ΕΣ.Δ.Δ. & Α. και Υγείας & Πρόνοιας (ΦΕΚ Β7497/2002) «Περί πρότυπου Κανονισμού Λειτουργίας Δημοτικών και Κοινοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών».

6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ/1693/Β΄/18.11.2003) απόφαση σχετικά με μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας.

7. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/2117/22.4.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής αναφορικά με τη συγχώνευση των ΝΠΔΔ:

α) Α', Β', Γ' και Δ' Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί, β) Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός και γ) Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕΦΟ) και σύσταση ενιαίου ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Δραπετσώνας» [ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ.].

8. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/1357/15.2.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής σχετικά με την έγκριση του ΟΕΥ του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Δραπετσώνας» [ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ.].

9. Την υπ' αριθμ. 14/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δραπετσώνας, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό λειτουργίας του ΝΠΔΔ «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής & Φροντίδας Οικογένειας Δήμου Δραπετσώνας» [ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ.] ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
Σκοπός του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ.

Το ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ. είναι Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δραπετσώνας και είναι κυρίαρχα χώρος αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας με σκοπό:

1. Να παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

2. Να βοηθά τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα, σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

3 Να εξαλείφει κατά το δυνατό, τις διαφορές που τυχόν προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους.

4. Να εξυπηρετεί τους γονείς και παράλληλα να τους ευαισθητοποιεί πάνω σε θέματασύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

5. Να βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβαση τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

6. Να παρέχει ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενεί τηρώντας τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.

7. Παράλληλα το ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ. έχει ως σκοπό την οργάνωση και λειτουργία Συμβουλευτικού Σταθμού για την κοινωνική στήριξη των οικογενειών των κατοίκων τουΔήμου Δραπετσώνας.

ΑΡΘΡΟ 2
Όργανα διοίκησης

Το ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή, και τον Πρόεδρο.

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελείται από δεκατρία μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί ή κοινοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με το σκοπό των νομικών προσώπων. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν εκπρόσωπος των γονέων των παιδιών που φιλοξενούνται στο νομικό πρόσωπο όπως επίσης και εκπρόσωπος των εργαζομένων σε αυτό, οι οποίοι ορίζονται κατά τις διατάξειςτου παρόντος.

3. Το νομικό πρόσωπο του παρόντος Κανονισμού και οι πράξεις του Διοικητικού του Συμβουλίου υπάγονται στην εποπτεία του Δήμου Δραπετσώνας, εφαρμοζομένωναναλογικά των διατάξεων του Π.Δ/τος 410/1995.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου. Λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι ο Δήμαρχος ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται απ' αυτόν, δηλαδή τον Δήμαρχο.

Ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένα από τα μέλη αυτού.

Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελείται από τρία μέλη, τον Πρόεδρο και δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για την εκλογή, την λειτουργία και τις αρμοδιότητες, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1995. Συμμετοχή γονέων και εκπροσώπων των εργαζομένων

1. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μετέχει ένας εκπρόσωπος των γονέων των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς που καλύπτει το ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ., ο οποίος υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από το Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων.

2. Στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ. επίσης μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων του ,που υποδεικνύεται μαζί με τον αναπληρωτή του από ειδική συνέλευση στην οποία παίρνει μέρος το σύνολο των εργαζομένωνστο ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ..

ΑΡΘΡΟ 3
Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου - Συνεδριάσεις

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ κατευθύνει τη δράση αυτού για την εκπλήρωση της αποστολής του, διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του νομικού προσώπου, εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, απολογισμό και ισολογισμό, εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου και εν γένει αποφασίζει για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τακτικά μία φορά τον μήνα ή συχνότερα εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο από τον Πρόεδρο ή το ζητήσει εγγράφως από αυτόν, το ένα τρίτο (1/3) των μελών. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο Πρόεδρος ή κωλυόμενου αυτού ο Αντιπρόεδρος, υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεδρίαση εντός έξι ημερών από την υποβολή της σχετικής αίτησης.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται σε συνεδρίαση από τον Πρόεδρο ή εφόσον αυτός κωλύεται, από τον Αντιπρόεδρο με γραπτή πρόσκληση στην οποία αναγράφονται ο τόπος, ο χρόνος και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης της συνεδρίασης. Η πρόσκληση επιδίδεται στους συμβούλους τρεις τουλάχιστον ολόκληρες ημέρες πριν από την μέραπου ορίζεται η συνεδρίαση. Η πρόσκληση δεν απαιτείται εφόσον έχουν καθοριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τακτές ημέρες συνεδριάσεων γνωστές στα μέλη. Η πρόσκληση κοινοποιείται και στον Δήμο.

4. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που αδυνατούν να συμμετάσχουν στη συνεδρίαση υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα την Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου με ευθύνη της οποίας ειδοποιούνται τα αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη προκειμένου να παρευρεθούν στην συνεδρίαση.

5. Τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις είναι τα προβλεπόμενα στην ημερήσια διάταξη, την οποία καταρτίζει ο Πρόεδρος. Στην ημερήσια διάταξη περιλαμβάνονται και θέματα που τυχόν έχουν ζητήσει μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου πριν από την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης. Συζήτηση και λήψη απόφασης σε θέμα μη προβλεπόμενο στην ημερήσια διάταξη μπορεί να γίνει μόνο σε εξαιρετικές και κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον συμφωνεί στην διενέργεια της συζήτησης η απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού μελών του.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν οι παρόντες αποτελούν την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του και αποφασίζει με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η άρνηση ψήφου ή η αποχή από την ψηφοφορία λογίζεται ως αρνητική ψήφος. Η ψηφοφορία ενεργείται φανερά εκτός από τις περιπτώσεις που ο νόμος ρητά ορίζει να είναι μυστική και δεν επιτρέπεται διακοπή ψηφοφορίας για να δικαιολογήσει ο σύμβουλος την ψήφο του, παρά μόνο μετά την ψηφοφορία με δήλωση του.

7. Κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά στα οποία καταχωρούνται υποχρεωτικά οι γνώμες της πλειοψηφίας και της μειοψηφίας.

Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης προσυπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη.

8. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστές από τη λήψη τους, κοινοποιούνται άμεσα στον Δήμο και όπου αλλού από το νόμο ορίζεται.

Αρμοδιότητες Εκτελεστικής Επιτροπής - Συνεδριάσεις

Για τις αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής και τις συνεδριάσεις της, εφαρμόζονται οι διατάξεις του π.δ/τος 410/1995.

Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

β) Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση.

γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του νομικού προσώπου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις κατευθύνσεις του Δήμου .

δ) Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ, εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό του και είναι πειθαρχικά Προϊστάμενος αυτού.

ε) Εγκρίνει την ενέργεια δαπανών που έχουν αποφασισθεί από το Δ.Σ. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του νομικού προσώπου.

στ) Εκπροσωπεί το νομικό πρόσωπο σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή. Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του νομικού προσώπου.

ζ) Αποφασίζει για τη λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Τον Πρόεδρο εφόσον κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 4

Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

1. Δικαίωμα εγγραφής στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς έχουν όλα τα παιδιά, σύμφωνα με τις ειδικές προβλέψεις του παρόντος άρθρου, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών εφόσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές, πνευματικές ή ψυχικές παθήσεις, εγγράφονται στους Σταθμούς εφόσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού γιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Σταθμό και εφόσον ο Σταθμός διαθέτει την αναγκαία υποδομή.

Ειδικότερα στους αποκλειστικά Βρεφικούς Σταθμούς γίνονται δεκτά παιδιά ηλικίας από 6 μηνών έως 2,5 ετών, στους Νηπιακούς από 2,5 ετών έως την ηλικία εγγραφής τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Τα εγγραφόμενα στους Παιδικούς Σταθμούς παιδιά προέρχονται κατά κύριο λόγο από την περιοχή του Δήμου Δραπετσώνας στον οποίο ανήκουν αυτοί.

3. Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμούμενων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από δύο ή ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λ.π.)

Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου με αιτιολογημένη απόφαση του μπορεί να εξειδικεύει τα κριτήρια αυτά καθιερώνοντας τη μοριοποίησή τους.

4. Για την εγγραφή των παιδιών στους Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

α) Αίτηση - συμπληρωμένο ερωτηματολόγιο της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης του παιδιού.

γ) Βεβαίωση εργοδότη ότι και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι ή πρόκειται να εργασθούν εντός μηνός από την υποβολή της αίτησης εγγραφής, με προσδιορισμό του ύψους των αποδοχών τους και επικυρωμένο το αντίγραφο βιβλιαρίου ενσήμων των γονέων προκειμένου για εργαζόμενους στον ιδιωτικό τομέα.

δ) Βεβαίωση γιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού καθώς και πρωτότυπο του βιβλιαρίου υγείας του με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματινοαντίδρασης.

ε) Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος του προηγούμενου.

στ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.

ζ) Κάθε άλλο δικαιολογητικό που το Διοικητικό Συμβούλιο θεωρεί απαραίτητο.

η) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στον Σταθμό εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών απαραίτητη προϋπόθεση είναι και η άδεια νόμιμης παραμονής στη χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Οι αιτήσεις εγγραφής υποβάλλονται από 20 Μαΐου μέχρι 15 Ιουνίου κάθε έτους και σε όλη τη διάρκεια του έτους εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις. Εντός του μηνός Ιουλίου συνέρχεται το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού προβεί σε καταρχήν εξέταση των αιτήσεων συγκροτεί ειδική επιτροπή επιλογής στην οποία μετέχει και το παιδαγωγικό προσωπικό. Η επιτροπή επιλογής συντάσσει έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο σε ειδική συνεδρίαση του αποφασίζει για την επιλογή των φιλοξενουμένων παιδιών η οποία αναρτάται στο οικείο δημοτικό κατάστημα.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου μπορεί να εγγράφει παιδιά και πέρα από τη δυναμικότητα του και μέχρι ποσοστού 20% επ' αυτής εφόσον υπηρετεί το προβλεπόμενο από τις διατάξεις προσωπικό και υπάρχουν οι απαραίτητοι χώροι.

Τα παιδιά του προσωπικού του νομικού προσώπου γίνονται δεκτά πέρα της δυναμικότητας υπολογιζόμενα στο ποσοστό 10% εφόσον πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις.

Για την επανεγγραφή απαιτούνται όλα τα παραπάνω δικαιολογητικά πλην της ληξιαρχικής πράξης γέννησης του παιδιού.

Διακοπή φιλοξενίας

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών από το ν.π. ενεργείται πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον συντρέχουν οι πιο κάτω περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Σταθμό, μετά από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και ειδικό γιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή εφόσον αυτή προβλέπεται, για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού πρώτα ειδοποιηθούν αυτοί να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό.

δ) Όταν κατ' εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις στους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Σταθμού.

ε) Όταν κατ' εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) απουσιάζουν αδικαιολόγητα από τον Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5

Πόροι του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ

Πόροι του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ είναι οι επιχορηγήσεις των

Υπουργείων προς το Δήμο για την εξυπηρέτηση των σκοπών του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ , οι επιδοτήσεις από προγράμματα της Ε.Ε. του Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλων φορέων καθώς και οι δωρεές από φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ μετά από πλήρως τεκμηριωμένη σύμφωνη γνώμη του Δήμου και η οποία θα είναι σύμφωνη με τον κοινωνικό χαρακτήρα των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να ορίζει κριτήρια επιβολής μηνιαίας οικονομικής εισφοράς (τροφεία) στις οικογένειες των φιλοξενουμένων παιδιών, σύμφωνα με την οικονομική τους δυνατότητα.

Στην περίπτωση επιβολής οικονομικής εισφοράς, αυτή πρέπει να γνωστοποιείται με ανάρτηση πριν την έναρξη του χρονικού διαστήματος υποβολής των αιτήσεων για εγγραφή.

Με την ίδια απόφαση του, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τις περιπτώσεις των οικογενειών που μπορούν να απαλλαγούν από την καταβολή της οικονομικής εισφοράς ή που θα καταβάλλουν αυτή μειωμένη.

ΑΡΘΡΟ 6
Μεταφορά παιδιών

1. Σε περίπτωση που μεταφέρονται παιδιά στους Σταθμούς με μεταφορικό μέσο που αυτόςθα διαθέτει, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την πιστή τήρηση των προδιαγραφών ασφαλούς μεταφοράς.

2. Προκειμένου για μεταφορά βρεφών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ειδικό συνοδό και σε μέλη του παιδαγωγικού προσωπικού την εκ περιτροπής συνοδεία τους, μέσα στο ωράριο εργασίας του.

3. Το κόστος μεταφοράς των παιδιών καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ και μπορεί να καλυφθεί με πρόσθετη εισφορά των γονέων ανάλογα με την οικονομική τους δυνατότητα και είναι ανεξάρτητο από την οικονομική εισφορά του άρθρου 8 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 7
Λειτουργία Σταθμών

1) Η λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Ιουλίου του επομένου έτους, επί πέντε ημέρες, δηλαδή από Δευτέρα έως Παρασκευή.

2) Οι Παιδικοί & Βρεφικοί Σταθμοί δεν λειτουργούν από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και της 6ης Ιανουαρίου καθώς και από τη Μεγάλη Πέμπτη μέχρι και την Κυριακή του Θωμά.

3) Οι Παιδικοί & Βρεφικοί Σταθμοί επίσης διακόπτουν την λειτουργία τους κατά τις επίσημες αργίες των Δημοσίων Υπηρεσιών καθώς και του Πολιούχου του Δήμου ή του εορτασμού Εθνικού Τοπικού γεγονότος.

4) Η λειτουργία των Παιδικών & Βρεφικών Σταθμών αρχίζει από την 7.00 ώρα κατά το χειμερινό ωράριο και από την 6:45 ώρα κατά το θερινό ωράριο και λήγει την 16:00 ώρα.

5) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρατείνεται για δύο (2) ώρες επιπλέον το ωράριο λειτουργίας του Σταθμού εφόσον υπηρετεί σ' αυτόν το προσωπικό που απαιτείται και με την υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης σ' αυτό ή σε περίπτωση αδυναμίας ανάπαυση σε άλλη ημέρα.

6) Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να κάνει κάθε τρίμηνο, κοινές συγκεντρώσεις όλων των γονέων όλων των Παιδικών Σταθμών προκειμένου οι γονείς να θέτουν ζητήματα σχετικά με την καλύτερη λειτουργία των Σταθμών.

Συγκρότηση Σταθμών σε τμήματα

1. Κάθε Βρεφικός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται:
α) Από τμήματα βρεφών 6 μηνών -1,5 ετών
β) Από τμήματα βρεφών 1,5 ετών - 2,5 ετών

2. Κάθε Νηπιακός Σταθμός πρέπει να συγκροτείται
α) Από τμήματα νηπίων 2,5 ετών - 3,5 ετών
β) Από τμήματα νηπίων 3,5 ετών - 4,5 ετών
γ) Από τμήματα νηπίων 4,5 ετών - 6 ετών

4. Σε κάθε Βρεφικό τμήμα φιλοξενούνται δώδεκα (12) βρέφη με δύο (2) παιδαγωγούς και μία (1) βοηθό.

5. Κάθε τμήμα Παιδικού Σταθμού εξυπηρετεί έως 25 παιδιά με μία (1) παιδαγωγό και μία (1) βοηθό και σε κάθε περίπτωση με το παιδαγωγικό προσωπικό που προβλέπεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις που ρυθμίζουν τα της αναλογίας παιδαγωγικούπροσωπικού και παιδιών.

Ιατρική παρακολούθηση

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών, αποτελεί παράλληλη υποχρέωση, προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από παιδίατρο είτε του Εθνικού Συστήματος Υγείας, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται αυτόν μια φορά την εβδομάδα.

2. Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας που ενημερώνεται από το γιατρό.

3. Μία (1) φορά το μήνα καλούνται όλοι οι γονείς όλων των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών με έγγραφη πρόσκληση που υπογράφεται από τον ιατρό, την Δ/ντρια και τον Πρόεδρο, σε κοινή συγκέντρωση για ενημέρωση σχετικά με θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται κάθε τρεις (3) μήνεςσε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας πουθεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Ημερήσια απασχόληση παιδιών

1. Στους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη. Στα πλαίσια του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο τη στοργή, το διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό των Σταθμών η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα. Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχόλησης είναι η κοινωνικοποίηση και ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και ηεμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

2. Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού όπως προσέλευση, αναχώρηση των παιδιών, ώρες φαγητού, διαλείμματος, ανάπαυσης. Ενδεικτικά το πρόγραμμα απασχόλησης των παιδιών είναι:

α) Για τα βρέφη:

6:45 ή 7:00 π.μ.: Προσέλευση βρεφών. Ικανοποίηση ατομικών αναγκών, ανάπαυση ή ελεύθερη απασχόληση.

9.00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό

9:30 π.μ. - 12:00 π.μ.: Ατομικά προγράμματα για εξέλιξη του παιδιού στην κοινωνική, συναισθηματική, νοητική και κινητική του ανάπτυξη και υποβοήθηση κατάκτησης αυτονομίας.

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Προετοιμασία - φαγητό.

13:00 μ.μ. - 14:30 μ.μ.: Ανάπαυση.

14:30 μ.μ. - 15:15 μ.μ.: Ελεύθερη απασχόληση των βρεφών με τους προαναφερόμενους στόχους.

15:15 μ.μ. -15:45 μ.μ.: Απογευματινό.

15:45 μ.μ. - 16:00 μ.μ.: Προετοιμασία - Αποχώρηση.

β) Για τα νήπια:

6:45 ή 7:00 π.μ. - 8:30 π.μ.: Υποδοχή των παιδιών. Ο παιδαγωγός προτρέπει και ενθαρρύνει τα παιδιά να ενσωματωθούν σε ομάδες παιχνιδιού ή απασχόλησης στις «παιδαγωγικές γωνιές δραστηριοτήτων» συμβολικού χαρακτήρα, στις γωνιές γνώσεων (βιβλίου κ.λ.π.) ή τους προτείνει απασχόληση με το οικοδομικό - κατασκευαστικό υλικό ή άλλο παιδαγωγικό υλικό.

8:30 π.μ. - 9:00 π.μ.: (Προσευχή)

Προετοιμασία των παιδιών για το πρωινό (ομάδες στην τουαλέτα για ατομική υγιεινή, ετοιμασία τραπεζαρίας). Συνεχίζεται η υποδοχή και γίνεται συζήτηση, συναισθηματικές ανταλλαγές μεταξύ των παιδιών και του παιδαγωγού.

9:00 π.μ. - 9:30 π.μ.: Πρωινό. Τα παιδιά - με ομάδες εργασίας- συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας.

9:30 π.μ. - 10:00 π.μ.: Ο παιδαγωγός προγραμματίζει και συζητά με τα παιδιά τις δραστηριότητες της ημέρας. Μουσικοκινητικές - ρυθμικές δραστηριότητες, ασκήσεις χώρου.

10:00 π.μ. - 11:00 π.μ.: Παράλληλα ή μεμονωμένα εργαστήρια ζωγραφικής, κολλητικής, κουκλοθέατρου, θεατρικού παιχνιδιού, νερού, πηλού, κηπουρικής, μαγειρικής, οικολογικού πειραματισμού κ.λ.π. ή παιδαγωγικές δραστηριότητες του ίδιου χαρακτήρα.

11:00 π.μ. - 12:00 π.μ.: Διάλειμμα των παιδιών - εκ περιτροπής ανά ένα ή δύο τμήματα -διάρκειας γύρω στα 30 λεπτά. Προετοιμασία για το μεσημεριανό (ατομική υγιεινή). Ελεύθερη απασχόληση στις «γωνιές», ή ομαδικά παιχνίδια στην τάξη και στην αυλή, ψυχοκινητικές δραστηριότητες. Προανάγνωση - Προγραφή - Προαρίθμηση.

12:00 π.μ. - 13:00 μ.μ.: Μεσημεριανό φαγητό. Τα παιδιά με ομάδες εργασίας συμμετέχουν στο σερβίρισμα και την τακτοποίηση της τραπεζαρίας. Ατομική υγιεινή μετά το φαγητό - βούρτσισμα δοντιών.

13:00 μ.μ. - 13:30 μ.μ.: Σταδιακή αναχώρηση των παιδιών που φεύγουν νωρίς. Ήσυχες δραστηριότητες (άκουσμα μουσικής, αφήγηση παραμυθιού, μυθοπλασία, τραγούδι, διάβασμα βιβλίου). Δραστηριότητες στις γωνιές γνώσεων - πληροφορικής. Παιχνίδια με το λόγο. Προαναγνωστικές ασκήσεις. Παιχνίδια για την εξέλιξη της αντιληπτικής ικανότητας των παιδιών. Παντομίμα. Αυτοσχεδιασμοί, φαντασία.

13:30 μ.μ. - 15:00 μ.μ.: Ανάπαυση.

15:00 μ.μ. - 15:45 μ.μ.: Απογευματινό. Ελεύθερη απασχόληση. Τακτοποίηση των τάξεων. Αναχώρηση.

Το παραπάνω πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες της κάθε επιμέρους ηλικίας.

Διατροφή παιδιών

1. Στα βρέφη και τα νήπια κάθε Σταθμού παρέχεται η απαραίτητη ποιοτικά και ποσοτικά τροφή (πρωινό και μεσημεριανό κάθε ημέρα). Για τους Σταθμούς που έχουν παρατεταμένη (απογευματινή) λειτουργία λαμβάνεται μέριμνα για την επιπρόσθετη διατροφή των παιδιών.

2. Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψειςγια την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοτολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ' αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 Απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 546τ.Β).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του κάθε Σταθμού και ενημερώνονται σχετικά οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για την χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λ.π. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λ.π. ουσίες.

3. Παρέχεται η δυνατότητα στο ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ να παρασκευάζει την τροφή των βρεφών και νηπίων σε σταθμούς που θα επιλεγούν ως κέντρα διανομής και τα οποία θαμεταφέρονται με ασφαλή τρόπο στους πλησιέστερους σταθμούς ή να παρασκευάζουντην τροφή σε κάθε Σταθμό.

Συμβουλευτικός Σταθμός Παροχής Κοινωνικής Βοήθειας

Ο Συμβουλευτικός Σταθμός Παροχής Κοινωνικής Βοήθειας στους κατοίκους του Δήμου Δραπετσώνας λειτουργεί με βάση ιδιαίτερο κανονισμό τον οποίο εκδίδει το Δ.Σ. μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Δραπετσώνας και ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 8
Προσωπικό

Η πλήρωση των κενών του Ο.Ε.Υ., του νομικού προσώπου γίνεται με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για το διορισμό και την πρόσληψη προσωπικού στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού.

Τα ειδικότερα τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού του νομικού προσώπου είναι τα προβλεπόμενα από τα υπ' αριθμ. 37α/87, 22/90 και 50/2001 προεδρικά διατάγματα (ΦΕΚ 11/Α/87,7/Α/90, 39/Α/01), όπως ισχύουν κάθε φορά.

Γενικά καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών είναι υποχρεωμένο να συμβάλλει με όλες τις δυνάμεις του στην εύρυθμη λειτουργία τους, να καλλιεργεί και να αναπτύσσει περαιτέρω τις γνώσεις του παρακολουθώντας τις επιστημονικές εξελίξεις, και γενικά να εκτελεί τα καθήκοντα που του αναθέτουν ευσυνείδητα.

Ειδικά καθήκοντα και αρμοδιότητες προσωπικού

Ενδεικτικά τα καθήκοντα του προσωπικού του νομικού προσώπου προσδιορίζονται ως εξής:

1. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κ.λ.π.).

γ) Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

δ) Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

ε) Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και

για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μία (1) φορά το μήνα τους γονείς, σε ιδιαίτερη συζήτηση κατά την παράδοση των παιδιών, για τη γενική, σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

η) Ενημερώνει καθημερινά την Δ/ντρια/η Παιδαγωγικής - Ψυχολογίας του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ για κάθε θέμα που αφορά το τμήμα και το Σταθμό και ενεργεί μετά από εντολή της/του.

2. Βοηθός Παιδαγωγού:

Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Ο/Η Κοινωνικός Λειτουργός:

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο. Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Σταθμού. Συμβάλλει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, το Διοικητικό Συμβούλιο και τον ψυχολόγο στην αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων μέσω του Συμβουλευτικού Σταθμού Παροχής Κοινωνικής Στήριξης.

4. Η Μαγείρισσα ή Μάγειρας:

α) Είναι υπεύθυνη/νος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη/νος κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά από το Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Η Βοηθός Μαγείρου ή Μαγείρισσας ή Τραπεζοκόμος φροντίζει τη διανομή του φαγητού, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει γιατη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του. Επίσης βοηθά τον μάγειρα ή τηνμαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

6. Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον υπεύθυνο του Σταθμού. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας πουπαραλαμβάνει από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο Παιδίατρος που συμβάλλεται με το Σταθμό με σύμβαση έργου, έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ' ελάχιστο όριο μια φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά των Σταθμών του νομικού προσώπου, και παρακολουθεί την ανάπτυξη τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με τον/την Κοινωνική Λειτουργό και τον/την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

γ) Εισηγείται για τη δυνατότητα επιστροφής στον Σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των Σταθμών. Διατηρεί σε κάθε Σταθμό πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

8. Ο/Η Ψυγολόγος του ν.π., εφόσον υπηρετεί, παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος στενά με τον Παιδίατρο, τον/την Κοινωνική Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό. Παράλληλα συνεργάζεται με το Σταθμό Παροχής Κοινωνικής Βοήθειας.

Επίσης βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

9. Ο Οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τον Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

10. Την Διοικητική και Οικονομική εργασία του Νομικού προσώπου ασκούν οι Διοικητικοί υπάλληλοι και εάν δεν υπάρχουν τα καθήκοντα αυτά ασκεί ο οριζόμενος υπάλληλος σύμφωνα με το άρθρο 109 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά.

Οι ανωτέρω υπάλληλοι ασκούν τα ακόλουθα καθήκοντα:

α) Είναι υπεύθυνοι για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Συντάσσουν τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζουν με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λ.π.) που προκύπτουν.

γ) Τηρούν όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρούν όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

δ) Αν δεν υπάρχουν Διοικητικοί υπάλληλοι στο ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ την ταμειακή διαχείριση του Νομικού προσώπου ασκεί η ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

ε) Είναι υπεύθυνοι για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων, όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων σε οποιοδήποτε χρόνο.

στ) Συνεργάζονται με τον Προϊστάμενο του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, του νομικού προσώπου εισηγούμενοι εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

ζ) Εκτελούν κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρισης που τους ανατίθεται.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι

επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σεείδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 9

Προϋπολογισμός - Διαχείριση -Έργα - Προμήθειες

1. Ο Προϋπολογισμός εσόδων και εξόδων προσδιορίζει τα έσοδα και καθορίζει τα όρια των εξόδων για κάθε οικονομικό έτος, το οποίο αρχίζει την πρώτη Ιανουαρίου και λήγει την31η Δεκεμβρίου κάθε έτους.

2. Ο Προϋπολογισμός εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου και για τη λήψη της σχετικής απόφασης απαιτείται γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου με ανάλογη εφαρμογή όλων των σχετικών με τις εγκρίσεις προϋπολογισμού διατάξεων.

3. Οι διατάξεις που ισχύουν για τους Δήμους σχετικά με τον προϋπολογισμό, τον απολογισμό, την ταμειακή υπηρεσία, τα δάνεια, την περιουσία και την εν γένει διαχείριση εφαρμόζονται και στον παρόντα Κανονισμό.

4. Για τα έργα και τις μελέτες έργων του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ εφαρμόζονται οι διατάξεις περί έργων και μελετών Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

5. Οι προμήθειες του ΚΕ.Π.Α.Φ.Ο.Δ.Δ εκτελούνται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις περί προμηθειών των Ο.Τ. Α.

6. Κατά την εκτέλεση του Προϋπολογισμού στην διάρκεια του οικονομικού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου έχει ιδιαίτερη υποχρέωση να μεριμνά για την κάλυψη των δαπανών που αποσκοπούν στη βασική εκπλήρωση του σκοπού του νομικού προσώπου και να ενεργεί την εν γένει διαχείριση με πιστή τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 22 Αυγούστου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας από τον Ομογενή Τερσένωβ Κωνσταντίνο (TERSENOV KONSTANTIN) του Νικολάου και της Ευδοκίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 10134/05/26.1.2006 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, γίνεται δεκτή η από 26.6.2003 αίτηση του ομογενούς Τερσένωβ Κωνσταντίνου (TERSENOV KONSTANTIN) του Νικολάου και της Ευδοκίας περί απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας και εγκρίνεται ο εξελληνισμός του επωνύμου του από Τερσένωβ σε Τερσενίδης.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

(3)

Απόκτηση Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς PILIPENKO RAISA του ANASTAS.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Με την υπ' αριθμ. 376/3.2.2006 απόφαση της Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας Πελοποννήσου Ν. Λακωνίας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γίνεται δεκτή η από 9.1.2004 αίτηση της ομογενούς PILIPENKO RAISA του ANASTAS (Πιλιπένκο Ραΐσα του Αναστας), περί αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα Πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΚΑΡΡΑ ΚΑΛΛΙΟΠΗ του Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 6853/9.1.2006 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΚΑΡΡΑ ΚΑΛΛΙΟΠΗ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λατουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχη
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΓΑΓΛΙΑ ΝΑΤΑΣΑ - ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ του Νικολάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 69/26.1.2006 απόφαση του Νομάρχη Αθηνών χορηγείται στην ΓΑΓΛΙΑ ΝΑΤΑΣΑ - ΣΠΥΡΙΔΟΥΛΑ του Νικολάου, άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Βοηθός Νομάρχης
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθμ. ΤΥ442 (6)

Λήψη μέτρων για την ασφάλεια της υπεραστικής συγκοινωνίας στο δρόμο «Άρτα - Ροδαυγή - Γεφ. Πλάκας (τμήμα Παράκαμψη συνοικισμού Έλατος Κορφοβουνίου)».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΤΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την υπ' αριθμ. ΤΥ 1628/22.5.2002 απόφαση με την οποία εγκρίθηκε η οριστική μελέτη του έργου «Παράκαμψη συνοικισμού Έλατος Κορφοβουνίου» στα σχέδια της οποίας καθορίζονται ο άξονας και η ζώνη διέλευσης της υπόψη οδού μήκους 2927,03 μ

2. Το π.δ. 209/1998 «Λήψη μέτρων για την ασφάλεια της υπεραστικής συγκοινωνίας».

3. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Ν.Α Άρτας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 356/4.5.1995 τ.Β, αποφασίζουμε:

1. Απαγορεύουμε την έκδοση οικοδομικών αδειών για ανέγερση κυρίων και εκτέλεση οικοδομικών εργασιών στη ζώνη διέλευσης της οδού, η οποία καθορίζεται στα σχέδια της οριστικής μελέτης του έργου: «Παράκαμψη συνοικισμού Έλατος - Κορφοβουνίου».

2. Η ελάχιστη απόσταση των κτιρίων, από τον άξονα

του δρόμου, στα υπό βελτίωση τμήματα αυτού, καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 2 του π.δ. 209/24.6.1998 ΦΕΚ 169τ.Α/15.7.1998).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα Της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 1 Ιανουαρίου 2006

Ο Νομάρχης

ΛΑΜΠΡΟΣ ΡΙΖΟΣ

Αριθμ. 1460 (7)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, εργασίας κατά τις νυκτερινές ώρες των εργασίμων, Κυριακών και εξαιρέσιμων, κατά το έτος 2006, για το προσωπικό της Ν. Α. Δυτ. Αττικής».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης»,

2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώμαατος και άλλες συναφείς διατάξεις»,

3. Τις υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 και 2/31902/0022/8.9.2004 εγκυγκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους,

4. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 3254/2004 «Ρύθμιση θεμάτων των Ολυμπιακών και Παραολυμπιακών Αγώνων του 2004 και άλλες συναφείς διατάξεις»,

5. Την ανάγκη να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής εργασίας τους οι υπάλληλοι όλων των κλάδων της Ν.Α. Δυτ. Αττικής για την αντιμετώπιση εποχικών, έκτακτων και αυξημένων και επειγουσών αναγκών που παρουσιάζονται,

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του τακτικού προϋπολογισμού ύψους διακοσίων δέκα χιλιάδων (210.000) ευρώ και συγκεκριμένα στους ΚΑΕ 0511 και 0512 τουπροϋπολογισμού της Ν.Α. Δυτ. Αττικής για την οποία υπάρχει πίστωση, αποφασίζουμε:

1. Διαπιστώνουμε την ανάγκη πραγματοποίησης υπερωριακής εργασίας του προσωπικού της Ν.Α. Δυτ. Αττικής, για το χρονικό διάστημα από 1.1.2006 έως 31.12.2006 για τους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της παρούσας, και,

2. Εγκρίνουμε την καθιέρωση υπερωριακής εργασίας με αμοιβή για μέχρι τριακόσιους πενήντα (350) υπαλλήλους της Ν.Α. Δυτ. Αττικής, ως εξής: μέχρι εξήντα (60) ώρες ανά υπάλληλο κατά μήνα για απογευματινή εργασία εργασίμων ημερών και μέχρι 16 ώρες κατά περίπτωση το μήνα,για υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες και νυχτερινές ώρες.

3. Το προσωπικό και ο αριθμός των ωρών θα εξαρτηθεί από το είδος των εποχικών, έκτακτων, αυξημένων και επειγουσών υπηρεσιακών αναγκών και θα καθορισθεί με απόφαση του Νομάρχη.

Η απόφαση αυτή έχει ένα (1) μήνα αναδρομική ισχύ πριν τη δημοσίευση της στο Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ελευσίνα, 2 Φεβρουαρίου 2006

Ο Νομάρχης

ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΑΡΚΟΥΔΑΡΗΣ

(8)

Χορήγηση αδείας κυκλοφορίας Φαρμακευτικού Σκευάσματος ONDANSETRON/HEXAL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48937/05/19.1.2006 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της υπ' αριθμ. Α6/9392/1991 κοινής υπουργικής απόφασης, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα ONDANSETRON/HEXAL.

Δραστικές ουσίες: ONDANSETRON HYDROCHLORIDE DIHYDRATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκία επικαλυμμένα με λεπτό υμένιο 8mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος: HEXAL AG, GERMANY

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: NOVEXAL ΕΛΛΑΣ ΕΠΕ.

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικου ιδιοσκευάσματος WILFACTIN.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 20647/05/18.1.2006 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της υπ' αριθμ. Α6/9392/1991 κοινής υπουργικής απόφασης, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα WILFACTIN.

Δραστικές ουσίες: HUMAN VON WILLEBRAND FACTOR

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Κόνις & διαλύτης για ενέσιμο διάλυμα 1000 IU/VIAL.

Δικαιούχος προϊόντος: LABORATOIRE FRANCAIS DU FRACTIONNEMENT ET DES

BIOTECHNOLOGIES (LFB), COURTABOEUF LES ULIS -FRANCE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΒΙΑΝΕΞ ΑΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος DAMIZOL.

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 57581/05/19.1.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της υπ' αριθμ. Α6/9392/1991, κοινής υπουργικής απόφασης, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα DAMIZOL.

Δραστικές ουσίες: MIDAZOLAM HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Ενέσιμο διάλυμα 5mg/ML

Δικαιούχος προϊόντος: SPECIFAR ABEE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SPECIFAR ABEE

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr